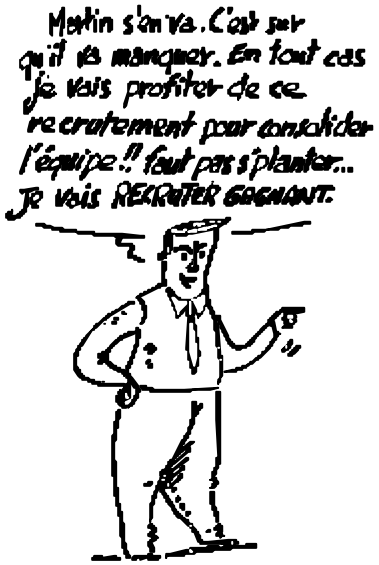
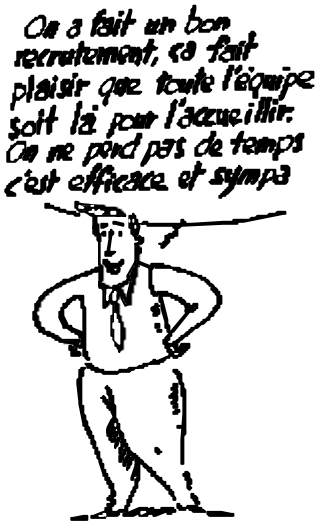
Ministère
de l'Equipement
des Transports
et du Logement

TROIS GUIDES POUR PILOTER L'ACCUEIL DU CHARGE D'OPERATION EN CONSTRUCTIONS PUBLIQUES

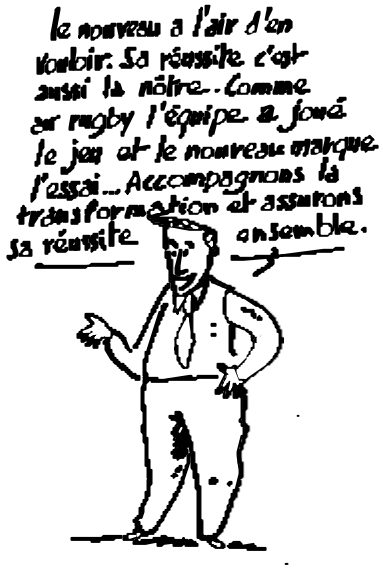
JUIN 2001


Martin s'en va. C'est sur qu'il va manquer. En tout cas je vais profiter de ce recrutement pour consolider l'équipe !! faut pas s'planter... Je vais RECRUTER GAGNANT.

GUIDE n°1


On a fait un bon recrutement, ça fait plaisir que toute l'équipe soit là pour l'accueillir. On ne perd pas de temps c'est efficace et sympa

GUIDE n°2


le nouveau a l'air d'en vouloir. Sa réussite c'est aussi la nôtre. Comme au rugby l'équipe a joué le jeu et le nouveau marque l'essai... Accompagnons la transformation et assurons sa réussite ensemble.

GUIDE n°3

Direction Générale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction

PREAMBULE

La démarche de professionnalisation des Constructions Publiques initiée par J.P. Weiss se poursuit par la réalisation de 3 guides « Pour piloter l'accueil du chargé d'opération en CP ».

Les chefs de service et chefs de cellule Constructions Publiques pourront, grâce à ces guides davantage manager les périodes de recrutement et ainsi améliorer les compétences collectives du service.

Le premier guide « Recruter gagnant » permet de recruter pour l'intérêt de l'équipe un nouveau chargé d'opération adapté au poste vacant.

Le second « Accueillir efficacement » rappelle des notions simples et fondamentales pour l'accueil d'un nouvel agent dans un service.

Le troisième « Accompagner : 6 mois pour réussir » favorise la mise en oeuvre d'un parcours professionnalisant avant la participation à la formation prise de poste de chargé d'opération.

Les 3 guides rappellent la méthodologie du recrutement, de l'accueil et de l'accompagnement et sont directement opérationnels grâce aux modes d'emploi et outils proposés.

Accueil du chargé d'opération en Constructions Publiques

SOMMAIRE GENERAL

Guide 1 : RECRUTER GAGNANT

Méthodologie : **1 à 4**

Avant-propos

I - CONDITIONS DE REUSSITE D'UN RECRUTEMENT

II - PROCEDURE DE RECRUTEMENT

II - 1 - Evaluation des besoins

II - 2 - Organisation logistique

II - 3 - Evaluation des candidats

II - 4 - Analyse des résultats, prise de décision finale

II - 5 - Suivi de recrutement et intégration dans le service

Mode d'emploi : **5 à 8**

III - COMMENT ETABLIR UNE FICHE DE POSTE ?

III - 1 - Titre du poste

III - 2 - Service auquel il appartient

III - 3 - Description et finalité du poste

III - 4 - Activités, tâches et mission du poste

III - 5 - Aptitudes et caractéristiques requises sur le poste

III - 6 - Conditions de travail

IV - COMMENT MENER L'ENTRETIEN DU RECRUTEMENT ?

IV - 1 - Préparer

IV - 2 - Informer / écouter

IV - 3 - Objectiver

Outils : **9 à 11**

Grille des critères de sélection pour le modèle de profil de poste du chargé d'opération

Grille des critères de sélection pour le modèle de profil de personnalité du chargé d'opération

Modèle de fiche de poste

Exemples : Fiche de poste **12 à 13**

Guide 2 : Accueillir efficacement

Méthodologie : 1

ENJEUX : QUALITE, FIABILITE

I - Pourquoi ?

II - Quand faut-il se poser la question ?

III - Où ?

Mode d'emploi 2 à 4

ACCUEIL

I - QUI ?

II - QUOI ET COMMENT ?

II - 1 - Avant son arrivée

II - 1 - 1 - Les dossiers

II - 1 - 2 - Les outils de travail

II - 2 - Le jour de l'arrivée

II - 3 - Les 15 premiers jours

II - 3 - 1 - Le relationnel

II - 3 - 2 - Les dossiers

Guide 3 : Accompagner : 6 mois pour réussir

Méthodologie : **1 à 5**

I - CADRE GENERAL

I - 1 - Objectifs

I - 2 - Les conditions de réussite de l'apprentissage

I - 3 - Des principes pédagogiques

I - 3 - 1 - La transmission des informations

I - 3 - 2 - L'organisation d'un environnement favorable à l'apprentissage

I - 3 - 3 - Définir des objectifs pédagogiques cadrant le parcours d'apprentissage

II - ELABORATION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE ET CONTRACTUALISATION

II - 1 - Procédures

II - 2 - La formalisation

Mode d'emploi **6 à 9**

III - LA MISE EN OEUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

III - 1 - Définition des résultats attendus concernant la période d'accompagnement

III - 2 - Définition des situations d'apprentissage en regard des résultats attendus

III - 3 - Exercice pédagogique d'observation :
« Sensibilisation et découverte d'un bâtiment public »

III - 3 - 1 - Commande

III - 3 - 2 - Agent concerné

III - 3 - 3 - Démarche

III - 3 - 4 - Durée

III - 3 - 5 - Bâtiment public choisi

III - 3 - 6 - Outils

III - 4 - Evaluation

Outils 10 à 11

Contrat d'accompagnement

Liste des situations d'apprentissage

Exemple : Liste des situations d'apprentissage 12 à 13

TROIS GUIDES
Pour piloter l'accueil du chargé d'opération en Constructions Publiques

GUIDE N° 1

RECRUTER GAGNANT

Martin s'en va. C'est sur qu'il va manquer. En tout cas je vais profiter de ce recrutement pour consolider l'équipe !! faut pas s'planter... Je vais RECRUTER GAGNANT.

S O M M A I R E

Méthodologie : 1 à 4

Avant-propos

I - CONDITIONS DE REUSSITE D'UN RECRUTEMENT

II - PROCEDURE DE RECRUTEMENT
- II - 1 - Evaluation des besoins
- II - 2 - Organisation logistique
- II - 3 - Evaluation des candidats
- II - 4 - Analyse des résultats, prise de décision finale
- II - 5 - Suivi de recrutement et intégration dans le service

Mode d'emploi : 5 à 8

III - COMMENT ETABLIR UNE FICHE DE POSTE ?
- III - 1 - Titre du poste
- III - 2 - Service auquel il appartient
- III - 3 - Description et finalité du poste
- III - 4 - Activités, tâches et mission du poste
- III - 5 - Aptitudes et caractéristiques requises sur le poste
- III - 6 - Conditions de travail

IV - COMMENT MENER L'ENTRETIEN DU RECRUTEMENT ?
- IV - 1 - Préparer
- IV - 2 - Informer / écouter
- IV - 3 - Objectiver

Outils : 9 à 11

Grille des critères de sélection pour le modèle de profil de poste du chargé d'opération

Grille des critères de sélection pour le modèle de profil de personnalité du chargé d'opération

Modèle de fiche de poste

Exemples : Fiche de poste 12 à 13

RECRUTER *GAGNANT !*

Avant propos :

Situer l'enjeu de la démarche de recrutement des Chargés d'Opérations dans le contexte globale de la DDE et plus spécifiquement des Cellules.

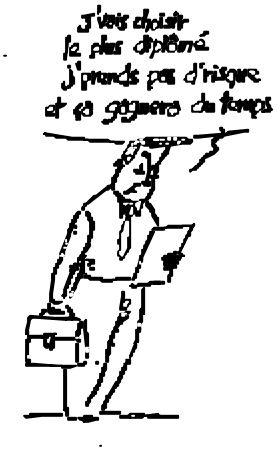
Ex : Domaine d'activités, secteurs géographiques, contexte politique, social environnemental etc…

Rappeler les exigences quant à la finalité du recrutement ainsi que les règles et principes fondamentaux qui doivent sous tendre et guider les actions engagées.

Le recrutement n'est pas un feuillet, un épisode détachable, mais une phase active de la vie de la cellule

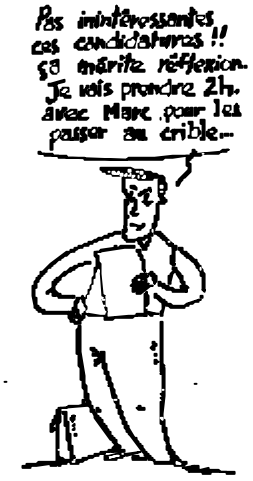
Exigence de résultat = recruter le bon candidat au bon poste : si pas de candidat adéquat, ne pas sélectionner par défaut !

Exigence de réactivité = Préparer son recrutement et le mener aussi rapidement que possible **(Les candidats intéressants ne restent pas longtemps sur le « marché »)**



Principes : Savoir perdre du temps pour en gagner. L'improvisation, l'urgence, le laisser faire, comme s'en remettre à la chance ou aux opportunités qui se présentent relèvent de la loterie et n'ont pas leur place dans la démarche de recrutement.

Règles : Ne pas vivre le recrutement comme une corvée mais comme une chance, une occasion privilégiée d'accroître et d'optimiser ses ressources, de constituer une équipe solidaire et efficace.



I - CONDITIONS DE REUSSITE D'UN RECRUTEMENT

Anticipation : Gestion prévisionnelle des postes vacants dans la cellule sur une année (les prévoir si possible un an avant).
Gérer ses recrutements à partir du calendrier des avis de vacance de postes (1/03 ⇒ 1/09).
S'informer et communiquer : Solliciter son réseau, cooptation, communication active en interne à la DDE ou autres services, pour faire connaître son besoin, se mettre en recherche…

Préparation : Etude du poste ⇒ Fiche de poste (voir méthodologie, mode d'emploi p. 5 et 6 et modèle de fiche de poste)
Etude de personnalité ⇒ Profil de personnalité (idem)
Evaluation des besoins et des ressources du service ou de la cellule avant l'établissement de la fiche de poste. Faire primer les compétences et non l'appartenance au corps, ce qui est déterminant est retenu comme critère.

- Etude du poste : Utiliser les documents existants, (Référentiel de compétences ou document interne GRH) ⇒ Elaboration de la fiche modèle de poste selon le niveau de compétences défini

- Etude de personnalité : Définir un profil de personnalité type, à l'appui du Référentiel de Compétences, et en fonction du contexte environnemental, des besoins et ressources (techniques, humaines), identifées dans la cellule. ⇒ Elaboration du profil de personnalité. Description ciblée des qualités personnelles indispensables pour assurer le poste efficacement.

Etude de poste + Etude de personnalité = PROFIL DE POSTE

Gestion : Programmation des opérations dans le temps, organisation et réalisation
Information et communication en interne à la DDE ou autres services
Pré-Sélection candidatures, prises de rendez-vous, audition des candidats (qui, quand, comment, où ?)

II - PROCEDURE DE RECRUTEMENT

II -1 - Evaluation des besoins :

- Décrire le profil de poste (voir outils : fiche de poste et profil de personnalité)
  A partir du modèle de fiche de poste, affiner la spécificité du poste dans la cellule, selon les commandes ou opérations en cours, les contraintes, les exigences du moment et dans la durée.

- Déterminer les critères de sélection et niveau de compétences (voir grille p. 9)
  Critères essentiels ; critères complémentaires ; critères négligeables.

Etablir la fiche de poste spécifique à la cellule

II - 2 - Organisation logistique :

- Programmation / plannification des différentes étapes

- Elaboration du planning annuel de recrutement avec les étapes successives, les échéances.

- Détermination et désignation des acteurs décisionnaires (Chef de Service, Chef de cellule, autres personnes.)
  Qui fait quoi ?

- Préparation des outils d'évaluation des compétences requises (Réflexion sur une mise en situation et établissement d'une trame de questions pour l'entretien)

Selon les opérations en cours et les compétences recherchées, élaborer une épreuve technique théorique (Réglementation, juridique, financier etc..) ou mise en situation = étude de cas, (critique d'un montage d'opération, résolution de problème, etc…) et préparation au questionnement de la phase entretien.

II - 3 - Evaluation des candidats :

- Etude des CV et lettres de motivation

- Entretiens téléphoniques « prise de contact » ⇒ Confirmation RdV ou non.
  Bien mener un premier contact téléphonique permet de gagner du temps en ne convoquant que les candidats réellement motivés et intéressés par le poste ⇒ optimisation des entretiens (quelques consignes simples à l'appui d'un petit questionnaire type phoning)

- Entretien, (recueil d'informations/découverte, mises en situation, étude de cas …). Voir mode d'emploi : « Comment mener un entretien de recrutement ? »

II - 4 - Analyse des résultats, prise de décision finale

Bilan des observations faites et informations recueillies à différents niveaux (procédure collégiale impliquant l'avis de tous les acteurs décisionnaires et délégataires)

a. Compétences techniques,
b. Expériences réussies significatives/ ou non
c. Qualités relationnelles, qualités personnelles

A partir de là, le candidat est-il en adéquation ou non, avec ce qui est attendu et souhaité sur le poste. **Sans oublier qu'une compétence évolue au fil du temps, à l'appui des expériences.**
⇒ PRENDRE EN COMPTE LA NOTION DE POTENTIEL EVOLUTIF SURTOUT CHEZ LES JEUNES DEBUTANTS PROFESSIONNELS.

II - 5 - Suivi du recrutement et intégration dans le service

Voir la méthodologie relative au guide 2 « Accueillir efficacement » et guide 3 « Accompagner : 6 mois pour réussir ».
(mise en place et organisation du compagnonnage).

III - COMMENT ETABLIR UNE FICHE DE POSTE ?

Evaluer un poste c'est s'intéresser à plusieurs critères, à savoir : Quelles sont les tâches, activités afférentes, comment doivent-elles être exécutées, dans quelles conditions, qui peut le faire ?

En préalable il importe d'en posé le cadre formel et d'en définir les axes fondamentaux à savoir : - Les missions
- Les objectifs
- Les résultats attendus

Il est intéressant de pouvoir effectuer cette analyse en collaboration avec le titulaire du poste actuel, et éventuellement des personnes du service connaissant le poste.

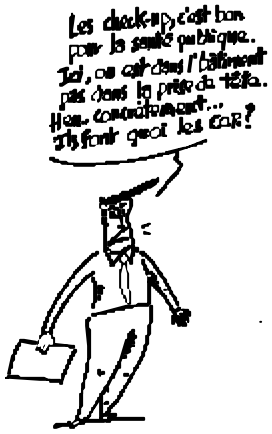
III - 1 - Titre du poste

Intitulé précis du poste (car c'est celui qui sera publié).

III - 2 - Service auquel il appartient

Place du service dans l'organigramme
Titre du supérieur hiérarchique
Effectifs placés sous la responsabilité du titulaire

III - 3 - Description et finalité du poste


Les check-up c'est bon pour le secteur public..
Ici, on est dans l'entreprise pas dans la pub de télé..
Hum, consciencieusement...
Ils font quoi les cons?

- Description synthétique du poste
- Missions de service, missions spécifiques
- Objectifs du poste / Résultats attendus
- Moyens mis en application
- Niveau d'autonomie / Evolution possible du poste

III - 4 - Activités, tâches et missions du poste

- Inventaire des missions et tâches à accomplir dans la configuration actuelle du recrutement

- Quelle est l'activité principale ? celles occasionnelles/ponctuelles

- Activités quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, (tableaux de bord, plannings)

- Responsabilités spécifiques (management interne, pilotage, animation, coordination)

- Que devient le travail accompli ? (Délégation, évaluation du travail, axes de progrès)

III - 5 - Aptitudes et caractéristiques requises sur le poste

- Formations initiale et/ou continue, diplômes ou équivalents,

- Expériences professionnelles (globale/spécifique, ex : gestion projet, marchés publics)

- Savoir-faire :Compétences professionnelles requises / Compétences techniques maîtrisées

- Savoir-être : Compétences relationnelles / critères spécifiques (négociation, diplomatie, ouverture.)

- Capacité d'adaptation (réactivité, attitude face aux changements, polyvalence, initiatives)

- Capacité d'évolution (responsabilités, expertise pointue, motivation de développement)

III - 6 - Conditions de travail

- Environnement de travail / Horaires / Contraintes spécifiques

- Difficultés générales rencontrées sur le poste / risques /accidents.

- Travail autonome/équipe projet/collaboration partenaires internes externes.

IV - COMMENT MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ?

L'entretien

« *Parler est un besoin, écouter est un talent* » Goethe

Appliquer les quatre règles de la qualité :
Préparer, Informer, Ecouter, Objectiver

L'entretien est à proprement parler une étape décisive qu'il faut soigner, sans oublier que sa qualité dépend pour beaucoup de celle des étapes précédentes.

L'entretien doit rester la clef de voûte de toutes actions de sélection

IV - 1 - Préparer

Définir les objectifs :

* Evaluer la capacité du candidat à tenir le poste
* Sa motivation à l'accepter
* Son aptitude à s'intégrer dans la cellule sur plusieurs années

Définir le contenu :

* Tout entretien de recrutement doit être basé sur une réflexion structurée, c'est à dire faire l'objet d'une liste de questions.
* Questions ouvertes dans la phase de découverte et de recueil d'informations
* Questions fermées dans la phase de confrontation, interprétation et validation

Les conditions de bonne réalisation :

* Psychologiques : Créer et favoriser une réelle disponibilité d'esprit
* Matérielles : Organiser physiquement et concrètement sa

disponibilité.

IV - 2 - Informer / Ecouter

Mon chef, le poste de CDP demande une attention de tous les instants...
Bla... bla... bla... réunions, dossiers...
Au fait, comment vous vous appelez ?

Processus d'entretien :

Prise de contact/ cadre de l'entretien (phase brève qui ne signifie pas qu'elle soit mineure).

Accueillir la personne et cadrer l'entretien

Phase de découverte / recueil d'informations (phase la plus longue 30 à 45 mn)

- Ne pas présenter le poste d'emblée, ce qui risque de biaiser les réponses du candidat en fonction de ce que vous avez présenté comme important, mais plutôt l'inviter à se présenter : ses compétences, ses motivations, sa perception de lui-même.
- Mise en situation : cas concret à soumettre au candidat, sur un ou des éléments cruciaux du poste
- Attitude d'écoute active pour recevoir l'information, questions ouvertes (qui, que, quoi, où, quand, comment, pourquoi ?), simples et précises, qui sont les seules à permettre d'acquérir des informations.

Je ne cherche pas la perle rare, mais le mouton à 5 pattes. J'ai besoin d'un collaborateur motivé qui souhaite s'investir dans l'équipe
Maintenant, j'ai besoin de savoir qui vous êtes, votre expérience, vos motivations je vous écoute...
...Votre parcours est intéressant. Dans 8 jours nous reprenons contact.

IV - 3 - Objectiver

Phase de confrontation / interprétation et validation.(phase de 10 à 20 mn)

- Dans cette phase on établit le rapport avec le poste : c'est à dire entre ce que l'on a découvert du candidat (ses atouts et ses faiblesses) et ce que l'on recherche. Présentation du poste à ce moment.
- Utilisation progressive et en crescendo de questions fermées pour vérifier les points d'accord, valider sa compréhension du poste, sa motivation, ce qui lui paraît important, son esprit d'analyse et de synthèse etc…

Conclusion : (phase de 5 à 7 mn). Conclure c'est dire que c'est terminé, faire part des enseignements, des premières impressions, mettre en valeur les points positifs de l'entrevue, et le cas échéant évoquer les réserves que l'on tire de l'entretien. Puis annoncer ce qui va se passer par la suite, à savoir les étapes ultérieures et leurs échéances.

GRILLE DES CRITERES DE SELECTION POUR LE MODELE DE PROFIL DE POSTE DU CHARGE D'OPERATION

Connaissances théoriques et techniques	**Essentiel**	**Complémentaire**	**Négligeable**
Connaître les politiques publiques d'aménagement, de constructions, d'ingénierie et d'environnement			
Connaître les textes juridiques en matière de maîtrise d'ouvrage publique.			
- Finances - Comptabilité			
- Droit des collectivités			
Connaître les principales techniques de bâtiments			
Connaître les réglementations majeures de construction et fonctionnement d'un bâtiment (structure, fluides, thermique…)			
Etre familiarisé au langage et à la terminologie des tech. Bât.			
Maîtriser la réglementation spécifique au domaine de santé			
Connaître les bases d'estimation prévisionnelle de montage et gestion financiers d'une opération			
Savoir lire un plan en 3D			
Connaissance de PRAM			
SAVOIR-FAIRE			
Compétences professionnelles			
Avoir pratiquer le pilotage de projet			
Concevoir et élaborer une méthodologie de pilotage de projet : - Au niveau stratégique			
Assurer la mise en place des plannings d'interventions			
Organiser et gérer prévisionnellement les étapes du projet			
Mener sur le terrain les contacts et opérations nécessaires au lancement du projet			
Assister et conseiller le client et ses partenaires aux plans technique, financier, juridique, comptable, administratif…			
Mettre en œuvre les actions nécessaires au règlement des comptes et aux litiges éventuels			
Rédiger compte-rendu, synthèse, rapport			
Savoir constituer dossiers réglementaires, administratifs etc…			
Connaître les méthodes de recherche d'informations et de mobilisation d'expertise			
Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel)			
Compétences relationnelles			
Mettre en œuvre une communication efficace, plurirelationnelle,			
Disposer d'une aisance relationnelle, d'une sociabilité ouverte			
Capacité à s'adapter aux environnements et aux hommes			
Savoir mener une négociation			
Savoir se positionner en médiateur			
Savoir gérer la résolution de problèmes			
Organiser, animer et conduire une réunion			
Maîtriser les techniques d'écoute active			
Connaître et utiliser les différentes techniques d'entretiens selon leurs objectifs : - Aide à la décision, - Conseil / Assistance - Evaluation d'opération - Enquête / Information - Etc…			
Savoir participer et coopérer interactivement dans l'équipe			

GRILLE DES CRITERES DE SELECTION POUR LE MODELE DE PROFIL DE PERSONNALITE DU CHARGE D'OPERATION

Plan de l'Action	**Essentiel**	**Complémentaire**	**Négligeable**
Dynamisme / réactivité /			
Polyvalence			
Autonomie d'action			
Sens de l'organisation pratique			
Méthode, ordre, logique d'action			
Pragmatisme, efficacité concrète			
Goût du terrain,			
Sens de l'initiative			
Souplesse et rapidité d'adaptation			
Sens des priorités			
Sens et goût du défi,			
Sens de l'objectif et du résultat			
Respect des règles, normes et procédures			
Combativité, persévérance, opiniâtreté			
Sens de la rentabilité			
Habileté à diversifier ses approches, à intégrer la nouveauté			
Plan de l'Intellect			
Vivacité, curiosité, acuité d'esprit			
Sens concret, réalisme			
Capacité de gestion prévisionnelle à court ou long terme			
Conception, créativité, imagination			
Sens critique, capacité à exprimer ses idées personnelles			
Objectivité de jugement, discernement			
Rapidité d'analyse, approfondissement			
Esprit de synthèse			
Sens pédagogique			
Mémorisation, sens du détail			
Clarté et précision d'argumentation			
Rigueur, exigence de qualité			
Sens de l'observation			
Recul, hauteur de vue			
Plan du Comportement et du Relationnel			
Motivation, volonté d'implication, enthousiasme			
Conscience professionnelle, sens du service public			
Capacité d'aide à la décision, volonté de consensus			
Affirmation, crédibilité, autorité de compétences			
Goût et sens des responsabilités			
Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue			
Charisme, impact, force de proposition			
Respect d'autrui, esprit d'équipe			
Résistance à la frustration et au stress			
Contrôle, stabilité, maturité émotionnelle			
Capacités à se remettre en question			
Convivialité, sociabilité ouverte			
Patience, pondération, tact, réserve			
Diplomatie, sens de la négociation, fermeté			
Optimisme, égalité d'humeur			
Capacité à gérer les conflits			

MODELE DE FICHE DE POSTE

Chargé d'opération Bâtiment dans cellule CP de la DDE…

Poste :

Grade :
Service :
Date de la vacance :

CONTEXTE ET MISSION :

ACTIVITES PRINCIPALES :

OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS :

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Lieu de Travail :

Horaire obligatoire:

Autres particularités ou contraintes :

CONTACT :

FICHE DE POSTE

Chargé d'opération Bâtiment dans cellule CP N° 007 de la DDE…

Poste : **Chargé d'opérations bâtiments / Délégué travaux DDASS**
Grade : **Technicien TPE**
Service : **Constructions Publiques**
Date de la vacance : **15 mars 2001**

CONTEXTE ET MISSION :

Sous l'autorité du Chef de bureau, il travaille au sein **d'une Equipe Projet**, dans laquelle il participe et s'implique dans la mission conduite d'opérations de bâtiments du service.
Le bureau des Constructions Publiques a pour objet de mener des opérations de bâtiments pour des maîtres d'ouvrages ne possédant pas de service technique et administratif ou un effectif trop restreint.
Les prestations commencent à la définition des besoins et se terminent avec le solde des marchés de travaux et d'ingéniérie relatifs à l'opération. La cellule gère actuellement près de quatre-vingt opérations actives dans des domaines aussi différents que le sanitaire et social (hôpitaux, maisons de retraite), l'aide aux collectivités locales (mairie, poste, écoles, salle des fêtes..), l'investissement et l'entretien pour les ministères ayant passés des protocoles d'accord (justice, intérieur, jeunesse et sport..). Le bureau travaille également avec le Conseil Général et des communautés de communes du département.
L'effectif du bureau comprend :

- 1 chef de bureau
- 4 Chargés d'opérations directement rattachés
- 2 Chargés d'opérations travaillant en arrondissement
- 1,2 Agents administratifs

ACTIVITES PRINCIPALES :

Il est reponsable des tâches relatives à :

*** La conduite et la gestion des interventions sur les opérations en CP qui lui seront confiées. A ce titre** :

- Il conçoit et organise le projet du maître d'ouvrage, gère l'interface avec le client et ses partenaires, assure un rôle de conseil et d'assistance auprès d'eux.
- Participe au montage de l'opération : au plan technique, financier, comptable, administratif, juridique, et réglementaire.
- Assure le suivi et l'assistance sur le terrain, au travers de réunions, contacts, consultations ceci au travers de toutes les phases du projet : - *montage de l'opération- programme- conception- travaux - réception et mise en service- évaluation du projet*
- Donne des avis techniques, réglementaires et administratifs sur les projets soumis par la DDASS.

*** La rédaction et l'élaboration de rapports, compte-rendus, synthèses et tous documents relatifs à la conduite, ainsi qu'à la gestion du projet en charge.**

*** L'animation et la mise en œuvre d'une communication auprès des différents acteurs du projet.**

***** D'autres tâches peuvent être demandées ultérieurement soit par le chef de service ou suite à une évolution des missions**.**

OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS :

***** Respecter les délais et les contraintes inhérentes au projet
***** Garantir une démarche sécurisée en terme de réglementation, respect des engagements et contrats pris avec le client, dans le cadre de l'ingéniérie publique.
* Assurer la qualité des prestations et la satisfaction des clients, dans le respect de la déontologie.
* Participer à l'amélioration des méthodes de travail dans la cellule.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :
En gestion et passation des marchés publics ; En finances, comptabilité, droit des collectivités territoriales. En techniques du bâtiment, réglementations sur les thèmes majeurs – sécurité incendie, accessibilité handicapés, acoustique, thermique …A défaut, être familiarisé à la terminologie, vocabulaire techniques afférents
Lecture de plans en 3D.

Compétences professionnelles :
Connaître les fondements de la gestion de projet. Savoir mettre en place, organiser et gérer une démarche méthodologique d'assistance, de conseil auprès du maître d'ouvrage, pour présenter ses études, constituer les dossiers réglementaires. Initier les mesures nécessaires à la dévolution des marchés, au lancement des travaux, mettre en œuvre les tâches relatives au règlement des comptes et des litiges éventuels
Maîtriser la réglementation spécifique au domaine de santé. Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel). Connaissance et pratique de PRAM souhaitées.

Compétences relationnelles :
Capacités de négociation, de communication et d'adaptation à des interlocuteurs multiples internes et externes.
Capacités effectives ou potentielles de conduite de réunions, d'entretiens, de résolution de problèmes.

Qualités professionnelles et personnelles :
Qualités d'analyse et de synthèse, rigueur, sens prévisionnel, qualités d'écoute active, sens du service public, Dynamisme, ténacité, souplesse et fermeté d'affirmation, diplomatie, autonomie, sens de l'équipe.

Lieu de Travail : Résidence administrative de XXXX. Déplacements sur tout le département
Horaires obligatoires : 9H 11H 30 14H 16h 30 (susceptible d'évoluer avec l'ARTT)

Autres particularités ou contraintes : Titulaire permis B. Disponibilité requise pour réunions avec les élus ou autres maîtres d'ouvrages hors des horaires conventionnels.

CONTACT : Le Chef de service ou de cellule

- **Il vous appartient de personnaliser votre fiche de poste pour mettre en valeur ses aspects porteurs, voire attractifs, qui permettront aux candidats potentiels de s'intéresser et de répondre à votre « offre d'emploi ».**

- **Votre fiche de poste est « à penser » comme la vitrine, la carte de visite de votre service ou de votre cellule.**

- **Vous pouvez mentionner que des tâches peuvent évoluées ultérieurement**

- **Elle est votre outil de communication pour « vendre » le poste vacant. Son contenu doit refléter la réalité du poste, vos besoins, vos attentes, vos enjeux. Une présentation soignée et une formulation positive aideront à suciter et déclencher le désir de poser sa candidature.**

TROIS GUIDES
Pour piloter l'accueil du chargé d'opération en Constructions Publiques

GUIDE N° 2

ACCUEILLIR EFFICACEMENT

On a fait un bon recrutement, ça fait plaisir que toute l'équipe soit là pour l'accueillir. On ne perd pas de temps c'est efficace et sympa

S O M M A I R E

Méthodologie : 1

ENJEUX : QUALITE, FIABILITE

I - Pourquoi ?

II - Quand faut-il se poser la question ?

III - Où ?

Mode d'emploi 2 à 4

ACCUEIL

I - QUI ?

II - QUOI ET COMMENT ?

II - 1 - Avant son arrivée

II - 1 - 1 - Les dossiers

II - 1 - 2 - Les outils de travail

II - 2 - Le jour de l'arrivée

II - 3 - Les 15 premiers jours

II - 3 - 1 - Le relationnel

II - 3 - 2 - Les dossiers

ACCUEILLIR EFFICACEMENT

ENJEUX : QUALITÉ, FIABILITÉ

I - POURQUOI ?

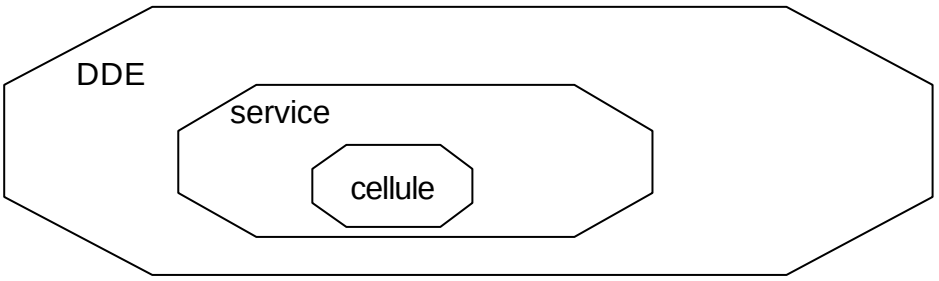
- **Multiplier par deux** l'efficacité immédiate du chargé d'opération
- **Garantir la qualité et la continuité** du travail de la cellule
- **Limiter** les risques d'erreur
- Donner une **approche globale** de la fonction :
  - l'environnement réglementaire
  - les partenaires internes et externes
  - les outils
  - les limites

II - QUAND FAUT-IL SE POSER LA QUESTION ?

Trois mois avant son arrivée : *le mieux !*
Une semaine avant son arrivée : *limite* !
Jamais, on ne se pose même pas la question : *catastrophique !*

III - OÙ ?

Le service, mais aussi la cellule et la DDE.



IV- QUI ?

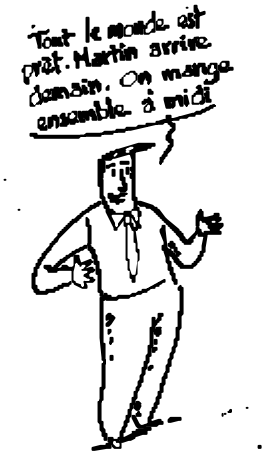
Le chef de service est le **pilote** de l'organisation de l'accueil des nouveaux chargés d'opération. Il peut déléguer certaines tâches au chef de cellule et à des membres de l'équipe.

V - QUOI ET COMMENT ?

V - 1 - Avant son arrivée

V - 1 - 1 - Les dossiers :

- Prévisions quant au plan de charge du service et choix des opérations à confier au nouveau.
- Elaboration de l'emploi du temps des 15 premiers jours : participation à des réunions, travail sur dossiers ….
- Ebauche du projet d'accompagnement, de compagnonnage.



V - 1 - 2 - Les outils de travail :

- Mise à jour et préparation de la valise pédagogique d'accueil contextualisée.
- Instructions pour l'installation matérielle.
- Elaboration du déroulement du premier jour.
- Fourniture des codes d'accès aux applications informatiques (PICP, PILOT, ...)

V - 2 - Le jour de l'arrivée

Prévoir le temps nécessaire !

- Accueil par le chef de service. Un moment de convivialité (café, jus de fruit ..) peut être prévu pour rassurer la personne qui arrive dans un milieu inconnu. (augmenter le taux de confiance en soi et donc la compréhension!)

- Accompagnement dans une visite du service: les lieux et les personnes dans la cellule, dans le service

- Présentation de l'activité du service :
  - Caractéristiques environnementales, institutionnelles, administratives.
  - Les principaux partenaires internes et externes.
  - La spécificité des missions d'assistances aux maîtres d'ouvrage publics dans le département : les enjeux politiques, économiques.
  - Les opérations en cours, les projets à venir, les opérations significatives terminées (la mémoire, l'histoire du service).

- Présentation rôle du chargé d'opération : ses principales missions à partir de la fiche de poste, et les évolutions possibles.

- Remise de la valise pédagogique avec exploration en commun du contenu et remise du contrat.

- Installation matérielle : bureau, téléphone, informatique.

- Présentation de la documentation du service.

- Présentation des outils : type de logiciels utilisés, documents types

Pour un certain nombre de ces tâches, le chef de service peut utiliser la délégation.

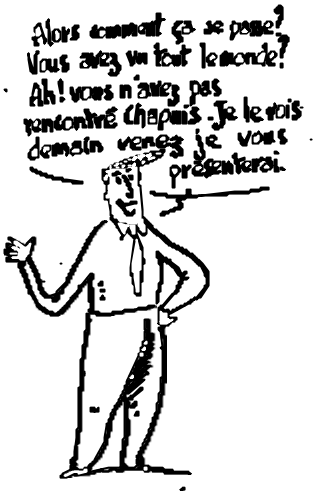
V - 3 Les 15 premiers jours

V - 3 - 1 - Le relationnel

J'ai pas l'temps d'm'occuper d'vous, mais j'suis sûr que vous vous en tirerez très bien. Vous savez ici, faut avancer c'est formateur...

- En interne :
  - Organisation d'une réunion de service : approfondissement, connaissance mutuelle, travail sur les dossiers en cours, les points d'actualité.
  - Rencontres avec les partenaires internes, les services de la DDE avec qui le chargé d'opération aura à collaborer (le service permis de construire, le service marchés publics, les moyens généraux ...) . Chaque personne rencontrée expose rapidement ses missions et ses liens avec l'activité du nouveau chargé d'opération et répond à ses questions.
  - Rendez vous avec le service formation pour planifier la formation prise de poste.

- En externe :
  - Rencontre avec les principaux maîtres d'ouvrage soit au cours de réunions soit en entretien.


Alors comment ça se passe? Vous avez vu tout le monde? Ah! vous n'avez pas rencontré Chapuis. Je le vois demain venez je vous présenterai.

V - 3 - 2 - Les dossiers

- Participation à des réunions sur opérations sélectionnées de manière à voir les différentes étapes d'un projet et visites de chantiers suivant le calendrier établi en phase préparatoire
- Entretiens sur les dossiers, sur la réglementation pour faire le point.
- Approche des logiciels et de la documentation à partir de cas concrets et sous contrôle du chef de service.

A l'issue des 15 jours, une évaluation des besoins d'accompagnement sera faite d'un point de vue relationnel, technique, administratif, financier, juridique selon le profil et les besoins exprimés ou décelés chez le nouveau chargé d'opération. Un parcours de professionnalisation de **6 mois** sera établi ainsi qu'un dispositif d'accompagnement.
Le contrat formalisant ce dispositif pour 6 mois sera complété et présenté à la signature du nouveau chargé d'opération.

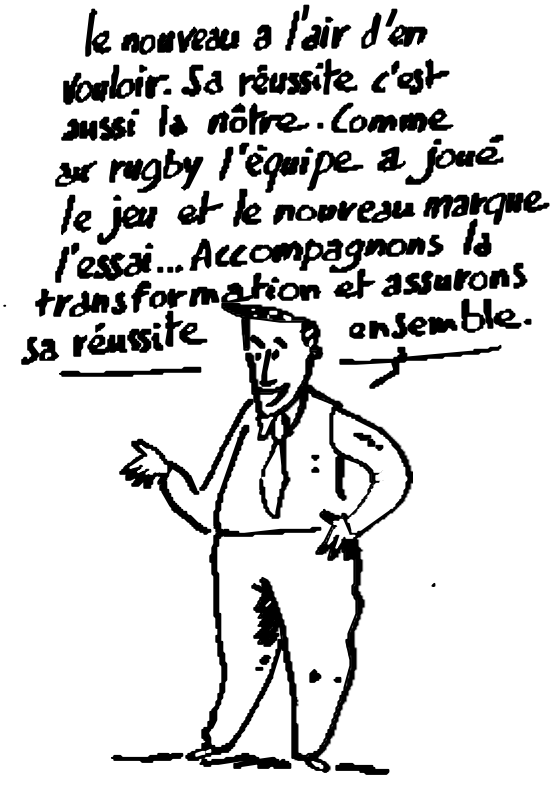
Je ne me suis pas trompé. Le nouveau s'y met bien. C'est vrai que l'équipe a fait un bon boulot pour le mettre à l'aise... Déléguer aussi c'est un bon plan

TROIS GUIDES

Pour piloter l'accueil du chargé d'opération en Constructions Publiques

GUIDE N° 3

ACCOMPAGNER : 6 MOIS POUR REUSSIR


Le nouveau a l'air d'en vouloir. Sa réussite c'est aussi la nôtre. Comme au rugby l'équipe a joué le jeu et le nouveau marque l'essai... Accompagnons la transformation et assurons sa réussite ensemble.

S O M M A I R E

Méthodologie : 1 à 5

I - CADRE GENERAL

I - 1 - Objectifs
I - 2 - Les conditions de réussite de l'apprentissage
I - 3 - Des principes pédagogiques

I - 3 - 1 - La transmission des informations
I - 3 - 2 - L'organisation d'un environnement favorable à l'apprentissage
I - 3 - 3 - Définir des objectifs pédagogiques cadrant le parcours d'apprentissage

II - ELABORATION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE ET CONTRACTUALISATION

II - 1 - Procédures
II - 2 - La formalisation

Mode d'emploi 6 à 9

III - LA MISE EN OEUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

III - 1 - Définition des résultats attendus concernant la période d'accompagnement
III - 2 - Définition des situations d'apprentissage en regard des résultats attendus
III - 3 - Exercice pédagogique d'observation : « Sensibilisation et découverte d'un bâtiment public »

III - 3 - 1 - Commande
III - 3 - 2 - Agent concerné
III - 3 - 3 - Démarche
III - 3 - 4 - Durée
III - 3 - 5 - Bâtiment public choisi
III - 3 - 6 - Outils

III - 4 - Evaluation

Outils 10 à 11

Contrat d'accompagnement
Liste des situations d'apprentissage

Exemple : Liste des situations d'apprentissage 12 à 13

ACCOMPAGNER : 6 MOIS POUR RÉUSSIR

I – CADRE GENERAL

I - 1 - Objectifs

Permettre au chargé d'opération de maîtriser rapidement et durablement les bases du métier :

Au niveau de l'environnement réglementaire
Au niveau des pratiques administratives et financières
Au niveau relationnel

S'assurer de l'acquisition des compétences nécessaires au suivi de la Formation prise de poste

Un projet d'accompagnement personnalisé est nécessaire en fonction des besoins de la cellule et du niveau de la personne qui arrive.

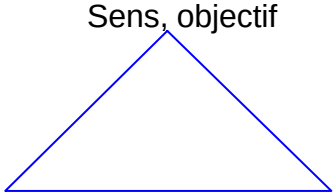
I - 2 - Les conditions de réussite de l'apprentissage

Les principes de bases :

L'adulte apprend :

* par un contexte de projet qui donne un sens à l'apprentissage ;
* par une volonté personnelle de progresser ;
* par un constant aller retour entre théorie et pratique ;
* par le processus « essai erreur » qui nécessite un climat de confiance, d'écoute, de dialogue, de contrôle ;
* par un choix de situations qui lui permettent d'expérimenter ;
* par une démarche progressive ;
* par une prise de distance par rapport aux nouvelles connaissances : expression de ce qu'il sait, de ce qu'il a compris à l'oral, à l'écrit.

Le « formateur – tuteur - compagnon » tient en équilibre le triangle suivant :



I - 3 - Des principes pédagogiques

I - 3 - 1 - La transmission efficace des informations

Veiller à la présentation variée des informations : communication écrite, orale, graphique, pratique.

Favoriser une représentation précise des informations par des exemples, des schémas, des illustrations, des faits précis.

Classer et hiérarchiser les informations présentées, les resituer dans un contexte en fonction d'un objectif.

Favoriser la communication, la restitution des informations traitées dans un entretien, par un écrit, par une présentation dans une réunion

I - 3 - 2 - L'organisation d'un environnement favorable à l'apprentissage :

L'organisation du travail au sein de la cellule peut permettre au nouveau chargé d'opération d'apprendre son métier sans être dans une situation formelle de formation ou d'enseignement.

Un grand nombre de situations peuvent avoir une portée formative.

Quelques exemples de situations d'apprentissage :

- La dynamique de projet :

  - la participation à un groupe projet
  - la prise en charge d'une tâche transversale dans l'équipe (ex : réception et classement de la documentation, correspondant)

- Travail personnel :

  - lui fixer au cours d'un entretien d'évaluation des objectifs qui lui permettent d'acquérir de nouvelles compétences
  - la rédaction de compte rendu de réunion suivie d'un échange et d'une validation
  - la rédaction d'un rapport pour une réunion, pour un stage
  - l'inciter à être formateur dans l'équipe sur un point qu'il maîtrise
  - l'inciter à faire un compte rendu des formations qu'il a suivies

- Dimension collective :

  - la participation à des réunions en interne ou en externe : réunions sur les projets mais aussi événements du service, de la DDE, du Ministère (groupes de travail, colloques …)
  - la visite d'autres services de la DDE avec qui il sera amené à travailler, chez les maîtres d'ouvrage du secteur
  - l'inciter à participer à la rédaction de documents de présentation, de documents pédagogiques
  - le faire travailler avec un expert externe

- Dimension émotionnelle :

  - manifester une attention à ses efforts, à ses progrès et ses difficultés.

I - 3 - 3 - Définir des objectifs pédagogiques cadrant le parcours d'apprentissage

Un objectif pédagogique se situe dans le cadre d'objectif de formation ou de travail, le précise et le rend opérationnel.

Les trois composantes d'un objectif pédagogique :

- indiquent ce que la personne va acquérir au cours du parcours d'apprentissage,
- présentent de manière précise ce qu'elle sera capable de faire à l'issue de celui ci,
- et dans quelles conditions elle pourra le réaliser.

en terme de savoir (connaissances théoriques et techniques), savoir faire (compétences professionnelles, compétences relationnelles), savoir être (personnalité)

II - ELABORATION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE ET CONTRACTUALISATION

A l'issue de la période d'accueil qui est aussi une période d'observation mutuelle (de 15 jours), un parcours, un projet d'accompagnement adapté à la personne sera défini par le chef de service, sous sa responsabilité, le chef de service étant le tuteur du nouveau chargé d'opération. Un contrat d'accompagnement sera finalisé et signé entre le chef de service, le chargé d'opération et la DGUHC.

Le parcours d'apprentissage est une progression pédagogique qui garantit au nouveau chargé d'opération l'acquisition de toutes les compétences (résultats attendus par la DGUHC) nécessaires à sa participation à la Formation prise de poste. Il s'appuie sur l'écart de compétences entre les compétences possédées par le chargé d'opération et les compétences attendues pour exercer le métier et rassemble différentes situations pédagogiques (réunions, lecture du contrat juridique de conduite d'opération...y compris un exercice pédagogique d'observation d'un bâtiment public avec production d'un rapport d'étonnement) sur une durée de 6 mois entrecoupée de points d'étapes avec la hiérarchie

II - 1 – Procédures:

- cibler les compétences à acquérir en fonction du poste (fiche de poste) et des opérations du service :
  * savoirs techniques, juridiques en fonction du niveau de base, de l'expérience antérieure, et des prérequis nécessaire à la Formation prise de poste
  * savoirs faire : la méthodologie, la maîtrise des processus, la gestion de projets
  * savoir être : le relationnel, la posture d'assistant à maître d'ouvrage, la stratégie

- définir les objectifs pédagogiques prioritaires :
  dans 6 mois le nouveau COP sera capable de : ……..

- faire l'inventaire des logiciels à disposition, des situations de travail pouvant être des lieux d'apprentissage, des bâtiments terminés susceptibles d'être visités, des personnes ressources

- analyser les risques en lien avec les objectifs pédagogiques
  analyse en fonction de la personnalité du nouveau chargé d'opération et du sujet traité

- mettre en place et annoncer le projet d'accompagnement au nouveau chargé d'opération et à l'équipe :

Les quatre questions incontournables :

- Pourquoi ?

  les objectifs de travail et les résultats attendus (objectifs pédagogiques)

- Comment et avec qui ?

  les moyens : situations de travail, documentation, logiciels, formation en situation

  les personnes ressources, « compagnons » :

  Le « compagnon » est une personne d'expérience dans le domaine concerné, si possible 4 ans, qui a la volonté de transmettre son savoir et a des qualités pédagogiques d'écoute, de synthèse.
  Un nouveau chargé d'opération peut avoir plusieurs compagnons suivant les domaines.
  Le compagnon aura de façon explicite une commande de transmission du savoir fixée par le chef de cellule. Elle sera formalisée lors de l'entretien d'évaluation annuel du compagnon.

- Où ? les différents lieux

- Quand ? la durée précise et les points d'étapes avec la hiérarchie

II – 2 La formalisation

Elaboration, proposition et signature d'un contrat d'accompagnement entre le Chargé d'opération, le chef de service, et la DGUHC. (voir annexe 1).

III - LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

III - 1 - Définition des résultats attendus concernant la période d'accompagnement

Les objectifs pédagogiques pourront être choisi dans la liste ci dessous :

A l'issue des 6 mois le nouveau chargé d'opération sera capable de

- Au niveau technique bâtiment :

  * connaître le vocabulaire et la terminologie utilisée dans le bâtiment
  * comprendre les finalités et les fonctions d'un bâtiment public.

- Au niveau de l'organisation des Constructions publiques

  * connaître les acteurs du réseau Constructions Publiques du Ministère

- Au niveau de la gestion de projet

  * comprendre le projet du maître d'ouvrage
  * comprendre le projet du conducteur d'opération
  * identifier le rôle du chargé d'opération
  * maîtriser les techniques de résolution de problèmes : gestion des délais, des tâches, des planning
  * découvrir la complexité de la gestion de projet : prise en compte des besoins des futurs gestionnaires et des futurs utilisateurs
  * savoir faire appel aux compétences de l'équipe

- Au niveau administratif

  * savoir gérer les marchés de travaux
  * savoir monter et gérer un marché de maîtrise d'œuvre : connaissances techniques, suivi financier, administratif, pilotage des intervenants

Parmi ces objectifs pédagogiques, sélectionner ceux qui sont en rapport avec la spécificité du poste en tenant compte du niveau actuel des connaissances et des compétences du nouveau chargé d'opération. Cette évaluation de niveau aura été faite au moment du recrutement ou au cours d'un entretien dans la première quinzaine.

III -2 - Définition des situations d'apprentissage en regard des résultats attendus

Liste d'exemples de situations d'apprentissage (voir tableau dans la rubrique « outils » de ce guide)

III - 3 - Exercice pédagogique d'observation : « Sensibilisation et découverte d'un bâtiment public »

III - 3 - 1 - Commande :

A l'aide du « Mémento pour des visites de bâtiments publics », DGUHC juin 1999, le nouveau chargé d'opération, en compagnie du chef de cellule ou du chargé d'opération qui avait en charge la conduite d'opération du bâtiment, devra découvrir la notion d'usage d'un bâtiment public . C'est à dire qu'il :

* comprendra le fonctionnement d'un bâtiment
* identifiera la notion de besoins dans la démarche de programmation
* améliorera ses connaissances techniques bâtiment et en matière de programmation
* mettra en évidence les relations entre les pratiques et les espaces
* identifiera les différents acteurs
* débutera dans le relationnel

Le résultat attendu de cet exercice consiste à produire un rapport d'étonnement reprenant les + et les - au niveau des différents espaces du bâtiment ainsi que les interrogations ou difficultés rencontrées par le nouveau chargé d'opération, au cours de cette visite.

Ce rapport fera l'objet d'un debriefing avec le chef de service et servira de base de discussion en interne à la cellule CP pour améliorer les compétences collectives. Il sera adressé à la DGUHC pour obtenir le « feu vert » pour participer à la formation prise de poste des chargés d'opération.

III - 3 - 2 - Agent concerné :

Le nouveau chargé d'opération bâtiment affecté dans la cellule CP, devra dans sa période d'accompagnement de 6 mois, réaliser un rapport d'étonnement à partir d'une visite d'une construction publique.

III - 3 - 3 - Démarche :

La démarche utilisée est celle détaillée dans le mémento en 3 étapes :

* La première consiste à formuler des hypothèses de découpage des espaces.

* La seconde permet de recueillir des faits sur le site.

* La dernière étant la synthèse c'est à dire d'identifier les + les - par espaces complétée par les interrogations éventuelles du nouveau chargé d'opération sur le bâtiment, le rôle du conducteur d'opération etc ...

A l'occasion de cette visite le nouveau chargé d'opération pourra rencontrer le maître d'ouvrage, le gestionnaire, les utilisateurs.
Le type de visite retenue concerne uniquement la visite de sensibilisation.

III - 3 - 4 - Durée :

Cet exercice devra être réalisé durant la période d'accompagnement c'est à dire pendant les 6 premiers mois de son affectation . 6.5 jours environ seront nécessaires répartis de la façon suivante :

1 jour de compréhension de la démarche décrite dans le mémento
0.5 jours de compréhension des documents du bâtiment public
2 jours de préparation de la visite
1 jour de visite sur place
2 jours de rédaction

III - 3 - 5 - Bâtiment public choisi :

Toute construction publique peut servir de support à cet exercice pédagogique. Cependant, il apparaîtrait plus simple pour un nouveau chargé d'opération de réaliser une visite de sensibilisation sur une école.
Le chef de cellule choisira le bâtiment préalablement à l'arrivée de son chargé d'opération.

III - 3 - 6 - Outils :

Ils sont tous décrits dans le mémento. Certains seront peut être à adapter.

III - 4 - Evaluation

L'évaluation permet de faire le point de l'avancée du travail :

* Points d'étapes entre le nouveau chargé d'opération, le chef de service, les compagnons.

* Entretiens d'évaluation du parcours au bout des 6 mois.

CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT
Cellule Constructions Publiques

entre
Mr
Chargé d'opération
Mr
Chef de service
Mr
DGUHC

Objectif général
Ex : « Donner les bases du métier de chargé d'opération en Constructions Publiques »
Ou « rendre opérationnel le chargé d'opération »
Résultats attendus
En termes de Compétences théoriques et techniques, Compétences professionnelles, Compétences relationnelles

Moyens
- programme de réunions, entretiens liés à des situations de travail
- documentation
- personnes ressources : compagnons
- temps

Déroulement
Planning avec identification des points d'étapes

Durée : 6 mois

Validation
Ce parcours sera validé par l'élaboration du rapport d'étonnement concernant l'exercice pédagogique « sensibilisation et découverte d'un bâtiment public ».

Engagement de chacun des partenaires :
- **Le chargé d'opération s'engage** à participer aux différentes situations de travail proposées et à assurer la recherche personnelle d'information
- **Le Chef de service s'engage** à repérer et présenter des situations de travail en cohérence avec les objectifs et résultats attendus
- **La DGUHC s'engage** :
  - à fournir les outils méthodologiques : fiche de poste type, contrat type, guide d'entretien pour visite de bâtiment terminé
  - à reconnaître le temps d'accompagnement dans l'emploi du temps du chef de service et des compagnons

A , le

Le chargé d'opération le Chef de service La DGUHC

LISTE DES SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

		Savoir être		
		Savoir	Savoir faire	
Types de situations d'apprentissage	**Libellé**	**Connaissances théoriques et techniques**	**Compétences professionnelles**	**Compétences relationnelles**
Entretien interne, externe				
Réunion interne, externe				
Travail d'équipe				
Travail personnel				
Utilisation outils				

LISTE DES SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

		Savoir être		
		Savoir	Savoir faire	
Types de situations d'apprentissage	**Exemples**	**Connaissances théoriques et techniques**	**Compétences professionnelles**	**Compétences relationnelles**
Entretien interne, externe	Entretien prise de commande		X	X
	Entretien de restitution de propositions de réponses		X	X
	Echanger avec des collègues sur la procédure de consultation d'un BET	X	X	X
	Participer à un entretien d'évaluation de la mission de COP		X	X
	Mener une évaluation sommaire de la qualité d'usage d'un bâtiment		X	X
Réunion interne, externe	Analyse compétences maître d'ouvrage	X	X	
	Constitution d'une équipe projet	X		X
	Participer à une réunion de recueil des besoins, des attentes		X	X
	Participer à une revue de projet		X	X
	Participer à la réunion de cadrage du chantier		X	X
	Participer à une ou plusieurs réunions de chantier		X	X
	Participer à une réunion de la commission de sécurité		X	X
Travail d'équipe	Elaboration d'un planning d'opération	X	X	
	Echanger sur un contrat	X		X
	Participer à la conception de variantes au vu des besoins du MOA	X	X	
	Participer à l'élaboration d'un plan de financement	X	X	
	Participer à l'élaboration du dispositif de pilotage de la MOA		X	
	Aider à la constitution de l'argumentaire des propositions à formuler au client		X	
	Participer à une revue de projet		X	X
	Aider à la formulation d'une commande de BET	X	X	
	Aider à la rédaction d'un cahier des charges de consultation de la MOE	X	X	
	Participer à l'élaboration du plan de communication		X	
	Participation à l'élaboration d'un dossier de consultation	X	X	
	Participation à l'écriture du règlement de la commission technique	X	X	

	Participer à l'organisation d'un jury de concours	X	X	
	Aider à élaborer le contrat de MOE	X	X	
	Aider à la mise en place des autres acteurs, contrôleurs, OPC, CSPS	X	X	
	Participer au suivi des études	X	X	
	Aider à la consultation des entreprises	X	X	
	Participer à la gestion des marchés de travaux	X	X	
	Aider à l'information du maître d'ouvrage		X	X
	Participer à la partie de parfait achèvement	X	X	
Travail personnel	Lire le contrat juridique définitif	X		
	Rechercher auprès des collègues ou partenaires internes le régime comptable et financier de la MOA	X		X
	Mener une évaluation d'une opération du même type		X	
	Lire la procédure de consultation d'un BET	X		
	Lire la méthodologie d'élaboration d'un programme	X	X	
	Lire les comptes rendus de chantier		X	
	Aider à la rédaction de l'avis sur l'APS et l'APD	X	X	
	Aider à la rédaction du rapport d'analyse du PV des opérations préalables à la réception		X	
Utilisation outils	Outils Analyse de la commande	X	X	

La maîtrise d'oeuvre de ces 3 guides a été réalisée par Eric Coulaud du CIFP de Mâcon, avec l'assistance méthodologique du cabinet Mm2i (Sylvie Nègre et Christiane Perard Bernard).

L'illustration a été confiée à Jean-Pierre Raffin.

La mise en page a été effectuée par Fabienne Trullas du CIFP de Mâcon.

JUIN 2001